



Gobernación
Secretaría de Gobernación

TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2026



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

19



2026
año de
**Margarita
Maza**

Diagonal 20 de noviembre 275, Obrera, Cuauhtémoc, 06800 Ciudad de México, CDMX. Tel: (55) 5062 9700
www.tfca.gob.mx



Tabla de Contenido

1.	Presentación	03
2.	Glosario término archivístico	04
3.	Justificación	05
4.	Objetos	06
4.1	Objetivos Generales	06
4.2	Objetivos Específicos	06
5.	Actividades a cargo del Área Coordinadora de Archivo	07
5.1	Recursos	09
5.1.1	Recursos Humanos	09
5.1.2	Recursos Materiales	09
5.2	Tiempo de implementación	10
5.3	Costos	12
6.	Administración del PADA 2026	12
6.1	Planificación de las comunicaciones	12
6.2	Reportes de avances, seguimientos e informe	13
6.3	Control de cambio	13
6.4	Planificación de Riesgos	13
7.	Protocolo de contingencia	14
7.1	Finalidad	14
7.2	Estabilización del ambiente y los materiales	15
7.3	Secado	16
8.	Marco Normativo	17





1. Presentación

El artículo 6° apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA¹), los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA²), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación, evaluación, Enfoque y Protección.

El (PADA) 2026 constituye una herramienta fundamental para las Áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA³).

A través del PADA 2026, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de trámite (RAT'S⁴) y los propios Titulares, que permite un trabajo conjunto e institucional, generado las condiciones que faciliten lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.

El PADA 2026 incluye los elementos necesarios para la planeación, programación y evacuación de la gestión documental y administración de archivos.

Además, el PADA propone acciones concretas para implementar buenas prácticas en la organización, clasificación y conservación de la documentación en las Áreas del TFCA.

¹ De aquí en adelante Ley General de Archivos (LGA).

² De aquí en adelante Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA).

³ De aquí en adelante Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA).

⁴ De aquí en adelante Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S).





2. Glosario términos Archivísticos.

Sigla	Significado
ACA	Área Coordinadora de Archivos
TFCA	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
GI	Grupo Interdisciplinario
LGA	Ley General de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAT´S	Responsable(s) de Archivo de Trámite
SIA	Sistema Institucional de Archivos





3. Justificación

El contar con una herramienta como el PADA permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto y mediano plazo con una visión de administración eficiente y económica que fomente las responsabilidades.

A corto plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente, así

como fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

A mediano plazo se pretende actualizar los instrumentos de control y consulta para una mejor organización documental en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.





4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del TFCA, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos a fin de cumplir como sujeto obligado por la LGA.

4.2 Objetivo Específicos

1. Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias, así como las mejores prácticas archivísticas que aseguren la estandarización en los procesos archivísticos.
2. Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Proporcionar a las Áreas y a los usuarios, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requiere.
4. Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.
5. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta del TFCA y
6. Promover información de los Protocolos de contingencia.





5. Actividades a cargo del Área Coordinadora de Archivos (ACA⁵)

	Requisitos	Alcance	Entregable	Actividades
1	Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias.	Establecer los procesos archivísticos.	PADA 2026 y publicarlo en el portal electrónico del TFCA.	La Unidad Coordinadora de Archivo elaborará el PADA 2026.
2	Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.	Contar con dos capacitaciones a los RAT'S.	Listas de asistencias y memoria fotográfica.	Que los RAT'S cuenten con conocimientos básicos en archivística.
3	Proporcionar a las Áreas y a los usuarios un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la	Mantener actualizado el Directorio.	Oficios de designación	El ACA solicitara a los titulares de las áreas la ratificación y/o designación de los RAT'S

⁵ De aquí en adelante Área Coordinadora de Archivos (ACA)





	información que requieran.	Grupo Interdisciplinario (GI ⁶).	Oficios de designación.	El ACA solicitará a los miembros integrantes del GI la ratificación y/o designación de integrantes propietarios y suplentes.
4	Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental.	Registro de expedientes en trámite.	Inventario General por expediente.	El ACA solicitará el Inventario General por expediente.
5	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta del TFCA.	Registrar ante el AGN el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO ⁷).	Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO.	Los RAT'S y el ACA actualizarán los instrumentos.

⁶ De aquí en adelante Grupo Interdisciplinario (GI).

⁷ De aquí en adelante Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)



6	Promover el Protocolo de contingencia.	Que los RAT'S tengan una cultura en materia Archivística.	Correos electrónicos, platicas, etc.	o de información el conocimiento de s.
---	--	---	--------------------------------------	--

5.1 Recursos

Se deberá disponer de los medios necesarios como, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al Ciclo Vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas.

5.1.1 Recursos Humanos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos razonable garantiza el logro de los objetivos, en ese sentido, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de Recursos Humanos y Materiales que permitan alcanzar los objetivos del PADA 2026.

5.1.2 Recursos Materiales

Se destinará los recursos materiales que actualmente tiene el TFCA para el cumplimiento de cada actividad en materia archivística.



5.2 Tiempo de implementación

Cronograma de actividades

	Actividad	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Establecer los procesos archivísticos.	La Unidad Coordinadora de Archivo elaborará el PADA 2026.												
	Contar con dos capacitaciones a los RAT'S.	Que los RAT'S cuenten con conocimientos básicos en archivística.												
	Mantener actualizado el Directorio.	El ACA solicitará a los titulares de las áreas la ratificación y/o designación de los RAT'S.												





GI	El ACA solicitará a los miembros integrantes del GI la ratificación y/o designación de integrantes propietarios y suplentes.												
Registro de expedientes en trámite.	El ACA solicitará el Inventario General por expediente.												
Solicitud de Registro y validación ante el AGN el Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO.	Los RAT'S y ACA actualizarán los instrumentos.												

6



6.2 Reportes de avances, seguimientos e informe

El ACA reportara los avances a través del GI dentro de las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias.

Por otra parte, se elaborará un informe anual de cumplimiento del presente PADA, mismo que se publicará en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del dicho programa, para publicarlo en la página del TFCA en cumplimiento con el Artículo 26 de la LGA.

6.3 Control de cambio

Conforme a los resultados de los reportes presentados por los RAT'S el ACA verificará si es necesario que el PADA sufra cambios, y en su caso, se deberá documentar el control de dicho cambio, mismo que considere el impacto en tiempos, costos y actualización para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6.4 Planificación de Riesgos

Es esencial una correcta planificación de riesgos toda vez que, posibilita el cumplimiento de los objetivos y metas a través de un proceso sistemático que expone el contexto, identifica, analiza, evalúa, jerarquiza, controla y da seguimiento a los eventos y amenazas asociados con la actividad archivística



Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos
Cumplir con las disposiciones emitidas por la LGA y regulaciones complementarias.	Falta de homogeneidad para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos.	Capacitación, asesoría técnica en materia de gestión documental y administración.
Promover el uso, métodos y técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procesos archivísticos y evitar la acumulación documental	Que las Áreas no realicen de manera continua el registro de los expedientes que generen.	El ACA solicitara el Inventario General por expediente
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta del TFCA	Que las Áreas se resistan a realizar el proceso para realizar los Instrumentos de Control y Consulta.	Capacitación y asesoría para la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO.

7. Protocolo de contingencia

7.1 Finalidad

La finalidad de estos Protocolos es proporcionar recomendaciones en la implementación de contingencias, en la Gestión de Documentos y administración de archivos del TFCA.

La gran acumulación de expedientes en un espacio reducido convierte a los archivos en potenciales objetos de daños generados por el fuego, agua o los ataques biológicos.

El protocolo de contingencias se convierte en uno de los ejes sobre los que se podrá apoyar la conservación preventiva, la concienciación y formación del personal debe ser integral, comprendiendo:

- Primeros auxilios
- Reacción ante situaciones de riesgo
- Funcionamiento de los sistemas de seguridad



- Salvamento de materiales
- Conocimiento de los fondos

7.2 Estabilización del ambiente y los materiales

El primer riesgo para evitar ante una inundación es la proliferación o desarrollo de microorganismos. Es necesario disminuir los niveles de humedad, reducir al máximo la temperatura y evitar la creación de bolsas de aire estancado. Las medidas a adoptar en caso de inundaciones o efectos pluviales son las siguientes:

Estabilizar el ambiente. Hay que localizar el origen de la inundación y cerrar la entrada de agua. A continuación, se procede a la eliminación del agua.

Despejar vías de acceso. Hay que facilitar la actuación de las brigadas y retirar todo elemento mobiliario que entorpezca el paso o retenga humedad.

Desconectar sistemas de calefacción. Hay que prevenir el desarrollo de microorganismos.

Disminuir la temperatura y favorecer la ventilación. Hay que reducir la humedad relativa del ambiente y los materiales, bien por ventilación forzada o uso de deshumidificadores.

Limpieza y mantenimiento del aire acondicionado. Hay que prevenir la propagación de las esporas y ponderar el uso de ventiladores como refuerzo.

Congelación. Hay que prevenir el desarrollo microbiano ante un volumen importante de materiales mojados.



Tutela de especialistas. Hay que acondicionar la temperatura ambiente y sopesar el uso de la congelación, con el conocimiento de los soportes que deben ser intervenidos. Hay que evaluar el alquiler de cámaras adecuadas y contactar con las empresas precisas.

7.3 Secado

La elección del método de secado depende de varios factores: el volumen del material afectado, la gravedad de los daños, la naturaleza y el valor de los expedientes.

Secado por ventilación. Requiere de mucho espacio y personal para airear los documentos, sustituir el papel secante o cambiar la posición de los documentos. Los ventiladores pueden acelerar el secado, mediante aire frío, en el caso de cantidades reducidas de material afectado.

Deshumidificación. Método para el secado de locales de depósito, especialmente si se trata de grandes cantidades de material que sólo presenta humedad, que aplica corriente de aire seco. Puede provocar deformaciones en soportes celulósicos y proteicos, como también la corrosión de algunas tintas.

Secado por evaporación al vacío. Método que se basa en la evaporación del agua contenida en materiales en niveles bajos de presión. No se recomienda para material fotográfico.

Secado por congelación al vacío. Método muy costoso que sublima la humedad de los documentos en cámaras de vacío, a muy baja presión. Apto para materiales tanto húmedos como mojados que no sean pieles, pergaminos ni fotografías.



8. Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley Federal de Archivos;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- Ley General de Protección Civil;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

ATENTAMENTE



LICDO. ABRAHAM ROJAS GONZÁLEZ

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL T.F.C.A.

